



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO

**GABINETE DA CORREGEDORIA
SETOR DE CORREIÇÃO**

RELATÓRIO

**SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E SETORES CORRELATOS DA SUBSEÇÃO
JUDICIÁRIA DE COLATINA/ES**

Correição realizada no período de 27 de junho a 1º de julho de 2016



A **Subseção Judiciária de Colatina** possui, em sua organização administrativa, a Seção de Apoio Administrativo, a Seção de Contadoria e a Seção de Distribuição. O Primeiro Atendimento e o Controle de Mandados ficam subordinados ao Diretor de Secretaria.

Introdução feita, passemos ao relatório.

Seção de Apoio Administrativo (SEADM-CO)

↳ **Lotação**

Há 02 servidores lotados na Seção de Apoio, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.373	Marinaldo Barbosa	Técnico Judiciário Supervisor (FC-5)	Seção de Apoio Administrativo
10.876	José Maria Domingues	Técnico Judiciário Segurança e Transporte	

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado da seguinte forma:

✚ Servidores da Seção de Apoio ⇒ a frequência dos servidores da SEADM-CO é aferida por meio de livro de ponto. O livro de ponto em uso foi aberto no dia 07 de janeiro de 2016, assinado e regularmente preenchido até a data desta Correição. Não há termo de encerramento.

Ao contrário do que ocorre na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o formulário de frequência dos servidores não é enviado para nenhum órgão de controle na Sede.

✚ Terceirizados ⇒ folha de ponto, com exceção dos vigilantes, cuja frequência dá-se por meio de ponto eletrônico.

Vale dizer que o Supervisor da SEADM-CO fiscaliza a frequência de todos os terceirizados. No caso da empresa de vigilância, não obstante o ponto eletrônico, o Agente de Segurança da SEADM-CO pede que os vigilantes assinem folha de ponto própria, instituída pela Subseção, para que se possa fazer o devido controle (Anexo 01).

↳ **Balcão de Entrada**

A SEADM-CO utiliza os seguintes sistemas:

Apolo – para arquivar e desarquivar processos.

GMAT – para solicitação de material (expediente, consumo).

GDOC – para gestão de documentos.

GPAT – para gestão do patrimônio.

SIGA-DOC.

Na caixa de entrada do SIGA da Seção de Apoio, havia apenas o processo de pagamento da empresa terceirizada Liderança.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

A sala da SEADM-CO (Anexo 02) é compartilhada pelo Supervisor e pelo Agente de Segurança. A mesa e o computador que eram utilizados pela mensageira, cujo contrato foi rescindido em março de 2016, remanescem no lugar.

O espaço físico, os equipamentos e o mobiliário são satisfatórios para o fim a que se destinam.

↳ **Livros e Pastas**

Utiliza-se o drive “T” para armazenamento de arquivos eletrônicos/digitalizados, alguns dos quais são também impressos e guardados em pastas.

↳ **Horário de Funcionamento da Subseção**

O horário de funcionamento da Subseção de Colatina é de segunda a sexta-feira, das 11 às 19 horas (servidores) e das 12 às 17 horas (público em geral).

O acesso nos finais de semana, não é nada comum. Quando ocorre, tratando-se de servidor, segue o seguinte procedimento: o Diretor da Vara encaminha para a Seção de Apoio um e-mail com o nome do servidor que trabalhará no sábado/domingo e o Supervisor emite comunicado a ser entregue aos vigilantes com o nome indicado. Solicita-se o “recebido” do vigilante no livro de protocolo de correspondência da SEADM-CO intitulado “Autorização da Portaria”.

No caso de terceiros prestadores de serviço, o acesso é franqueado pela guia de autorização com os dados do funcionário que executará o serviço e a empresa para qual trabalha. Adota-se o mesmo procedimento com relação à comunicação aos vigilantes.

Igual conduta é seguida nos dias de audiência e perícia.

Como o prédio é compartilhado com o Ministério Público e a segurança é feita pela Justiça Federal, o servidor daquele órgão avisa por e-mail quando um terceirizado ou mesmo servidor realizará serviço no final de semana. Fato que é comunicado aos vigilantes na forma já descrita.

Confiramos, a título exemplificativo, algumas das comunicações feitas no livro de protocolo citado.

para armazenamento
em impressões e guarda

60

Destinatário Pontaria	DISCRIMINAÇÃO n.º
Rua	RECEBIDO em 18/05/2016
ASSINATURA OU CARIMBO Eliandra	acesso ao prédio - dia 19-05 - quinta - serviço no MPF, a partir das 8-15 supervisão de moçoço
Destinatário Pontaria	DISCRIMINAÇÃO n.º
Rua	RECEBIDO em 19/05/2016
ASSINATURA OU CARIMBO Elvino R-P-M	Cartão de apontar 12 hr de dia 20/05 às 12 hr de 27/05/2016
Destinatário Pontaria	DISCRIMINAÇÃO n.º
Rua	RECEBIDO em 19/05/2016
ASSINATURA OU CARIMBO Elvino R-P-M	Pauta de perícias de junho - Cristiane Valentin dia 14/06/2016 e Francisco Augusto dia 22/06/16
Destinatário Pontaria	DISCRIMINAÇÃO n.º
Rua	RECEBIDO em 23/05/2016
ASSINATURA OU CARIMBO Elvino R-P-M	Pauta de perícias de junho, autorizações de mudança no horário de serviço da VT feminina
Destinatário Pontaria	DISCRIMINAÇÃO n.º
Rua	RECEBIDO em 23/05/2016
ASSINATURA OU CARIMBO Elvino R-P-M	Pauta de audiências de 24/05/2016

28/06/2016 13:08

↳ Controle do Almojarifado

O almojarifado (Anexo 03) fica em sala própria, dentro da SEADM-CO, onde o material de expediente e demais itens estão arrumados em estantes. A sala abriga ainda autos de arquivo permanente de origem criminal e autos cíveis, de juizado e de execução fiscal.

Por medida de segurança, a sala fica aberta quando o Supervisor está no recinto e fechada quando está ausente.

O controle do almojarifado é feito pelo programa GMAT, que encerra a seguinte particularidade: nele são feitas as solicitações de material, mas não a baixa do que já foi usado, consumido.

Salvo melhor juízo, o programa utilizado na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, o ASI, oferece melhor controle, na medida em que obriga o registro tanto do pedido quanto da baixa do material.

O material é enviado, mensalmente, pela Sede da Seção Judiciária do Espírito Santo (SJES) para a Subseção. Por via de regra, não há pedidos urgentes, todos são processados com periodicidade mensal e recebem o mesmo tratamento. Todavia, se estivéssemos diante de algo inadiável, o Supervisor entraria em contato com a Secretaria Geral, a quem é subordinado, para que a responsável verificasse com a Seção de Transporte e Vigilância a possibilidade de transporte mensal extraordinário. Negativa a resposta, o Supervisor solicitaria à Juíza Federal Diretora da Subseção autorização para utilizar a viatura oficial.

Com o fim do contrato da mensageira, o material é entregue pelo Supervisor às áreas demandantes ou retirado no almojarifado¹.

Duas últimas observações sobre o tópico:

1ª) Ao contrário do que ocorre na Seção Judiciária do Rio de Janeiro, os Supervisores no Espírito Santo costumam fazer uso do Suprimento de Fundos para arcar com pequenas despesas². Não obstante, a prática de comprar materiais de pequena monta com dinheiro próprio dos Supervisores permanece.

2ª) Há duas chaves do almojarifado: uma delas fica com o Supervisor e a outra dentro do claviculário localizado na sala da SEADM-CO (Anexo 04). As chaves do claviculário, por sua vez, ficam com o Supervisor, com o Agente de Segurança e dentro de bolsa fechada com lacre no poder dos vigilantes. Dentro dessa bolsa, além da chave, há outros

¹ Sob a supervisão do Sr. Marinaldo, obrigatoriamente.

² A última vez que o fundo foi usado (ES-EOF-2016/0066) em Colatina foi para aquisição de materiais para instalação de som na sala de audiências.

lacs de segurança. Seria importante, então, instituir o controle do laço que fecha a bolsa para impedir que um vigilante rompa o laço, abra o almoxarifado e feche a bolsa com outro laço que ali estava, dentro da bolsa, à disposição. Na Subseção de Duque de Caxias, por exemplo, há um Livro de Claviculário instituído pelo Coordenador de Apoio, Sr. Marcos Paulo Monteiro, em que são feitas as seguintes anotações: número do laço inicial, o nome de quem procedeu à ruptura do laço e o novo número do laço. Vejamos, em anexo (Anexo 04-A), o exemplo de uma folha deste livro.

↳ **Recebimento e Expedição de Expedientes Físicos da Administração, Juizados/Varas**

A SEADM-CO executa o recebimento, conferência, registro, distribuição e expedição dos expedientes físicos que tramitam na Subseção de Colatina, sendo que: (i) os expedientes provenientes da SJES e do Tribunal Regional Federal (TRF) tramitam por meio de serviço de malote prestado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) e por meio das rotinas de transporte da seccional e (ii) os expedientes destinados aos órgãos externos ou que deles provenham utilizam os serviços postais (ECT).

Os expedientes recebidos pela SEADM-CO são registrados no sistema Sisper, o que torna a procura por documentos muito mais organizada e infinitamente mais fácil. Em se tratando, como se trata, de uma única justiça, perguntamo-nos o porquê de não implementarmos o mesmo método na Seção Judiciária do Rio de Janeiro.

↳ **Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados: problemas, reclamações, frequência, etc.**

A fiscalização e o controle, ainda que de maneira indireta, dos serviços prestados na Subseção de Colatina é feito pelo Supervisor da Seção de Apoio.

A gestão dos contratos pode ser assim dividida:

A - Contratos cuja gestão direta é feita pelo Supervisor Marinaldo Barbosa:

- Contrato referente à limpeza da Subseção, celebrado com a empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. (CNPJ nº 00.482.840/0001-38).

B - Contratos cuja gestão direta é feita por Vitória e a gestão adjunta é feita pelo Supervisor Marinaldo Barbosa:

- Contrato referente à manutenção predial, celebrada com a empresa CEP Serviços e Projetos Ltda. (CNPJ nº. 30.964.795/0001-19).

- Contrato referente à prestação de serviços de informática, celebrado com a empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda. (CNPJ nº. 32.501.678/0001-44).

- Contrato referente à vigilância/segurança da subseção, celebrado com a empresa Star Vigilância e Segurança Ltda. (CNPJ nº 07.400.941/0001-61).

Os contratos são executados satisfatoriamente e vêm atendendo às necessidades da subseção.

Na entrevista feita durante a Correição, o Supervisor informou que as empresas Star Vigilância e Segurança Ltda. e Liderança Limpeza e Conservação Ltda. realizam visitas técnicas para fiscalizar a assiduidade dos funcionários e a qualidade do serviço prestado.

↳ **Manutenção e Conservação das Instalações do Prédio**

A manutenção civil, hidráulica e elétrica é executada por 01 funcionário terceirizado da empresa CEP Serviços Ltda., cujo horário de trabalho é das 8 às 18h, de segunda a quinta-feira. Às sextas, o horário é das 9 às 18h.

Os serviços de limpeza são executados por 04 auxiliares de serviços gerais da empresa Liderança Limpeza e Conservação Ltda. Vejamos o horário e atribuição de cada um deles:

Função	Horário (segunda a quinta)	Horário (sexta)
“Banheirista” ³	7 às 18h	7 às 17h
Recepcionista	9 às 19h	10 às 19h
Servente	7 às 17h	7 às 16h
Copeira	8 às 17h48min	8 às 17h48min

↳ **Vigilância e Segurança de Bens e Pessoas**

O contrato de vigilância que, como dito, foi celebrado com a empresa Star Vigilância e Segurança Ltda., contempla 03 vigilantes, sendo um na escala diurna 5x2, um na escala diurna 12x36 e outro na escala noturna 12x36. O contrato contempla também um vigilante para cobertura de férias e outro para render o horário de almoço.

Não há ronda eletrônica.

↳ **Controle e Consumo de Energia, Água, Papel e Telefonia**

Como forma de conscientização para economia de energia elétrica, há cartazes afixados nas paredes dos corredores e dos banheiros com os dizeres “ao sair apague as luzes” (Anexo 05).

³ Profissional que cuida especificamente da limpeza dos banheiros da Subseção.

Além disso, foram tomadas medidas para conter o consumo, tais como:

- ar condicionado do hall do 2º andar – fica desligado.
- ar condicionado do hall do 3º andar – só é ligado em dias de audiência.
- ar condicionado da sala da SEADM – só é ligado quando os oficiais de justiça pedem, considerando que o ar é compartilhado entre as duas salas.
- terminal de autoatendimento – desligado às 18h.
- troca de lâmpadas comuns para led – providência já solicitada.
- calha de luz – desligamento de uma das lâmpadas nos lugares em que a calha é dupla e permite o desligamento.

Quanto ao consumo de papel, imprime-se sempre frente e verso e, com isso, a média de consumo passou para 1 caixa (10 resmas) de papel por mês.

No que tange à telefonia, privilegia-se o uso do *pandion* e do e-mail em detrimento ao telefone. Todos os telefones fazem ligações externas, com exceção dos telefones da sala da OAB, da informática e da cozinha. A conta fica na ordem de R\$ 530,00 por mês.

No que diz respeito ao dispêndio com água, o consumo é embutido na cota fixa de pagamento mensal do condomínio do imóvel.

↳ **Livro de Reclamação**

O livro de reclamação, que fica no balcão de atendimento da Secretaria da Vara, tem termo de abertura datado de 07 de janeiro de 2008. O termo de encerramento não está formalizado.

No livro, há diversos registros de elogios pelo atendimento prestado e uma reclamação sobre a obrigatoriedade de apresentar documento com foto cada vez que a parte comparece à Subseção, não obstante a pessoa já ser cadastrada.

↳ **Elétrica**

Os serviços relativos à parte elétrica do prédio, como dito, estão inseridos no contrato da CEP Serviços Ltda.

↳ **Informática**

A prestação de serviço de informática, conforme mencionado anteriormente, é feita pela empresa Telemática Comércio e Indústria Ltda. e conta com 01 funcionário terceirizado

em exercício na Subseção, cujo horário de trabalho é das 9h12min às 19h, de segunda a sexta.

↳ **Serviço de digitalização**

Não há serviço terceirizado de digitalização nas subseções.

↳ **Condições do Prédio**

➤ **Considerações Gerais**

A Subseção Judiciária de Colatina está localizada no Edifício Desolina Salvador, na Rua Santa Maria, nº 46, região central da cidade, e ocupa dois andares do prédio que tem quatro pavimentos ao todo (Anexo 06).

A sede não é própria. Trata-se de imóvel alugado da AZ Administradora de Imóveis Próprios. O valor mensal do aluguel é de R\$11.200,00 (onze mil e duzentos reais) e do condomínio é de, aproximadamente, R\$1.400,00 (um mil e quatrocentos reais)⁴. Nas despesas referentes ao condomínio estão incluídas: água, elevador, energia elétrica das áreas comuns, manutenção predial das áreas comuns.

O imóvel não é integralmente ocupado pela Justiça Federal. No 4º andar, fica a Procuradoria da República – MPU-ES. As manutenções nas áreas comuns aos dois órgãos (garagem, escadas, hall, caixa d'água, etc.) são realizadas através do condomínio do edifício Desolina Salvador e as despesas são rateadas mensalmente entre os órgãos, conforme valor aproximado já informado acima.

A divisão dos andares, indicada no hall de entrada (Anexo 07), é feita da seguinte forma:

- Segundo Pavimento – Secretaria da Vara Federal; Seção de Apoio Administrativo; Sala da OAB (Anexo 08).
- Terceiro Pavimento – Seção de Contadoria, Distribuição e Expedição de Certidões (Anexo 09); Sala de Perícias Médicas (Anexo 10); Sala de Audiências⁵ (Anexo 11); Gabinetes.
- Quarto Pavimento – Ministério Público Federal.

Além do que foi expresso na placa indicativa citada acima, os dois andares ocupados pela Justiça Federal abrigam ainda: a sala do CPD (Anexo 12), a sala dos Oficiais de Justiça (Anexo 13), uma copa em cada andar (Anexo 14), banheiros para servidores, banheiro destinado ao público em geral adaptado para portadores de necessidades especiais

⁴ Valor dividido com a Procuradoria da República, outra inquilina do imóvel, na proporção de 2 partes para a Justiça Federal e 1 parte para eles.

⁵ No hall de espera da sala de audiências, há longarinas para os jurisdicionados aguardarem (Anexo 11-A).

(Anexo 15), sala dos terceirizados (Anexo 16) e duas salas multiuso, uma com material da Vara⁶ (Anexo 17) e outra com materiais elétricos⁷ (Anexo 18).

A entrada do prédio da Justiça Federal é constituída de uma porta de vidro, sem qualquer proteção adicional⁸ (Anexo 19). Esta é a única via de acesso ao prédio, além da garagem.

Na portaria, o público passa pela detecção de metais/vigilância e dirige-se ao balcão de recepção para identificação e devido encaminhamento (Anexo 20).

➤ Estacionamento

O prédio dispõe de estacionamento próprio (Anexo 21), com direito a quatro vagas, a saber: uma vaga para a Juíza Titular, uma vaga para o Juiz Substituto, uma vaga para o Diretor de Secretaria, uma vaga para o veículo oficial.

Há, na frente do edifício da Subseção, duas vagas demarcadas pela Prefeitura (Anexo 22): uma para idosos e outra para portadores de necessidades especiais.

➤ Existência de Carceragem

Não há unidade carcerária na Subseção. Quando há audiência com réu preso, ele é mantido dentro da viatura cela até o horário da audiência.

➤ Controle de Armas, Detecção de Metais, Acautelamento de Armas

O público acessa o prédio após passar pelo portal detector de metais (Anexo 20). Caso necessário, a vigilância procede à revista. Além do portal, a Subseção dispõe de detector de raquete, que, todavia, não vem funcionando a contento.

O acautelamento de armas é feito mediante assinatura de termo de cautela e a guarda da arma em cofre digital próprio, situado na recepção (Anexo 23). No mesmo local, no térreo, encontra-se caixa de areia para desmuniamento.

➤ Sistema de Monitoramento

A Subseção conta com circuito fechado de televisão. O sistema de monitoramento é composto de 09 câmeras espalhadas pela Subseção de Colatina. Cá estão elas:

- 02 na área externa.

⁶ Pastas, bens apreendidos, por exemplo.

⁷ Trafo isolador, por exemplo.

⁸ A entrada da Justiça carece de proteção adicional, mas os andares ocupados pela Subseção têm porta de ferro para segurança (Anexo 19-A).

- 01 na recepção.
- 01 no 2º andar.
- 01 dentro do elevador.
- 02 na garagem (uma delas na rampa de acesso e a outra dentro da garagem).
- 01 no 3º andar.
- 01 na Secretaria.

➤ Sistema de Combate a Incêndios

Há 07 extintores de incêndio na Subseção, a saber:

EXTINTOR		
TIPO/QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	LOCALIZAÇÃO
2 Gás Carbônico	6 kg	2º andar (secretaria) e 3º andar (entre os gabinetes)
1 Pó Químico	4kg	Corredor do banheiro 3º andar
1 Pó Químico	8kg	Hall de entrada 2º andar
1 Pó Químico	6kg	Hall de entrada 3º andar
2 Água Pressurizada	10l	Hall de entrada do 3º e 2º andares

Os extintores são recarregados uma vez por ano e atestamos que estavam dentro do prazo de validade.

Registre-se que há extintores tanto da Justiça quanto do próprio edifício (Anexo 24).

Em junho, servidores e funcionários terceirizados da Subseção, em parceria com servidores e funcionários terceirizados da Procuradoria da República no Município de Colatina – MPU-ES, participaram do evento ministrado pelo Corpo de Bombeiros – ES sobre noções de combate a incêndio. O evento contou com parte teórica e prática e teve duração de 04 horas. Na oportunidade, os servidores foram instruídos sobre manuseio, utilização e manutenção de extintores, técnicas de evacuação de emergência, manuseio e conservação de mangueiras de combate a incêndio, entre outras informações relativas ao tema.

Em razão do Curso, foi elaborada pelo Núcleo de Segurança da SJES a cartilha “Plano e procedimentos de emergência e evacuação na Subseção Judiciária e representação do MPF em Colatina”.

Tivemos a oportunidade de constatar que o edifício possui sistema de controle de incêndio, anualmente vistoriado pelo Corpo de Bombeiros.

Os Alvarás de Licença – Corpo de Bombeiros – ES (Anexo 25), estão dentro da validade (vencimento: 04/09/16).

➤ Acessibilidade

O edifício e a própria Subseção primam pela acessibilidade (Anexo 26): há calçada rebaixada para acesso à Subseção, rampa de acesso à recepção, elevador, informações no sistema Braille, piso tátil em todas as dependências (interior da Subseção, hall, escadas, recepção).

A Subseção possui ainda uma cadeira de rodas à disposição na recepção.

Por fim, o banheiro de uso comum está adaptado ao público portador de necessidades especiais.

É a primeira Subseção que visitamos que é digna de aplausos neste quesito.

➤ Viatura Oficial

A Subseção dispõe de uma viatura institucional (Anexo 27) que serve à Diretora do Foro.

O controle da viatura é feito pelo Agente de Segurança.

➤ Arredores

Há policiamento nos arredores desta Subseção.

A Subseção está à distância de 1 km da rodoviária municipal e da praça de automóveis (táxi).

Seção de Contadoria

↳ Responsável

Encontram-se lotados na Contadoria 01 servidor e 01 estagiária, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.619	Nielsen Balmant	Técnico Judiciário Supervisor (FC-5)	Contadoria
-	Eduarda Andrade Martins	Estagiária - Nível Médio	

Nas eventuais ausências e férias do servidor, não há substituto apto, tecnicamente, para realizar as atribuições da Seção, que, vale ressaltar, são exercidas cumulativamente com as tarefas de distribuição e expedição de certidões. Trata-se de ponto sensível da área.

Em passado recentíssimo, uma servidora da Secretaria (Ana Carolina) foi deslocada para auxiliar o Supervisor tanto nas funções da Contadoria, quanto nas da Distribuição. O Diretor da Secretaria, todavia, por força do aumento do trabalho na vara, solicitou o retorno da servidora.

Atualmente, na ausência do Supervisor, a Contadoria fica inoperante. Na eventualidade de aparecer cálculo urgente, o trabalho é remetido para Vitória.

↳ **Balcão de Entrada**

Durante a correição, mais precisamente no dia 29 de junho de 2016, havia 10 processos aguardando cálculo no balcão de entrada da área.

Importante aqui fazer a ressalva para o procedimento peculiar que é adotado na Subseção de Colatina: os processos originários do Juizado Especial Federal, que serão objeto de audiência, demandam cálculo atualizado. Isso porque, com cálculos atualizados, pode-se tentar fazer acordo⁹ na própria audiência, além de evitar que o processo tenha que retornar para a Contadoria para atualização.

Assim, para que esses processos não fiquem pendentes na Contadoria por meses a fio¹⁰, impactando também o Sistema Apolo, a Secretaria e a Contadoria dividem um diretório em comum no *drive* T, no qual são colocados todos os processos que demandam cálculo, por data de audiência.

Esses processos, portanto, não seguem o trânsito regular que conhecemos no Apolo. A pergunta que se faz, quando algo foge ao padrão, é: este procedimento fere normas e gera prejuízos? Pois bem, pelo que vimos, o método tem funcionado bem e não transgredir qualquer norma.

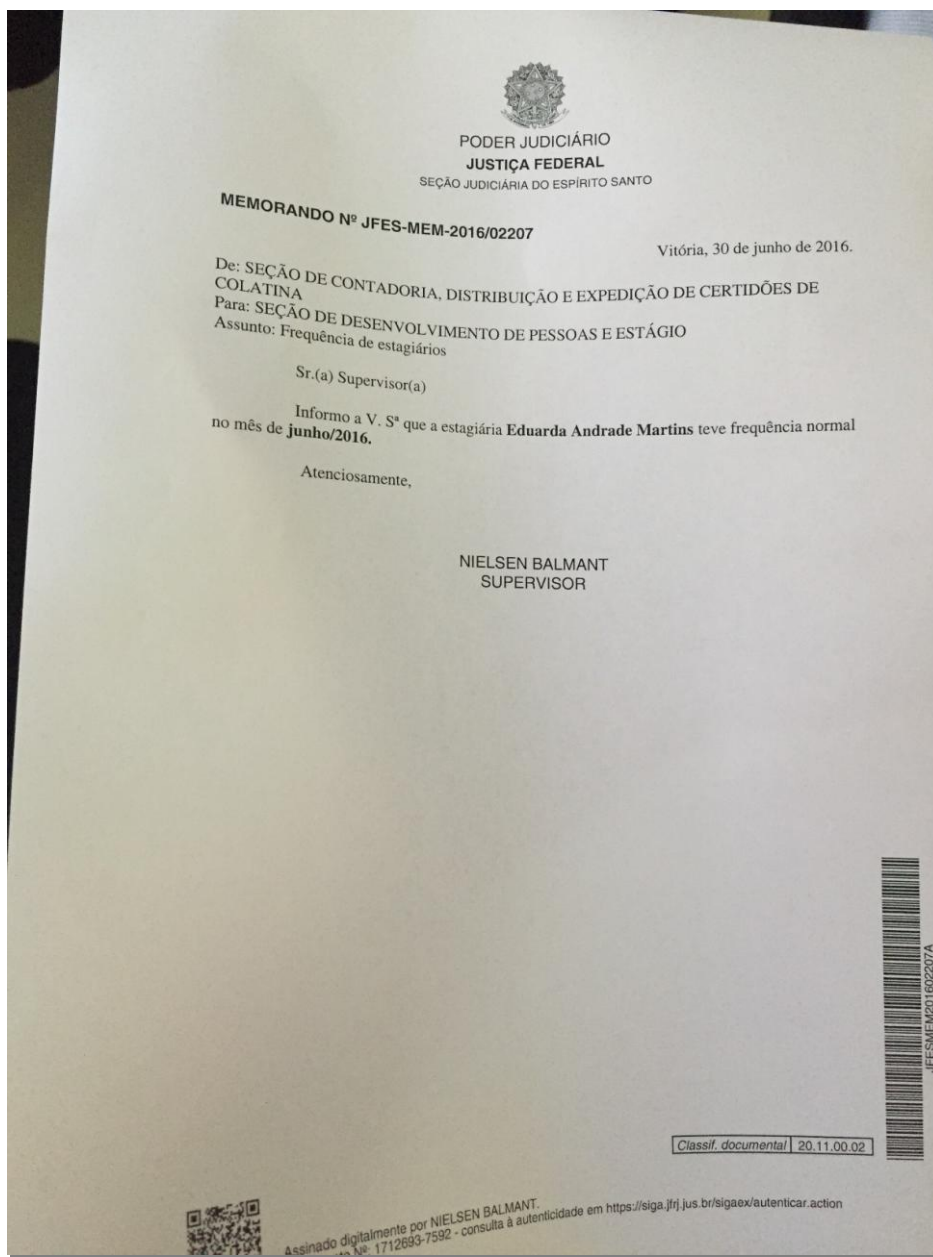
↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência do servidor é realizado em conjunto com a Seção de Apoio.

⁹ A parte já tem noção dos valores atualizados, tornando mais fácil a tomada de decisão para o acordo.

¹⁰ Há processos, por exemplo, cuja audiência será realizada em setembro e os autos já estão disponíveis para cálculo em julho. Como se exige cálculo atualizado para a realização da audiência, o processo ficaria no Sistema Apolo parado, sem andamento, por muito tempo.

No que diz respeito à frequência da estagiária, há folha de presença criada pelo próprio Supervisor. No final de cada mês, o Supervisor informa à Seção de Desenvolvimento de Pessoas e Estágio da SJES, via SIGA, como se deu a frequência. Confirmamos:



↳ **Divisão, Organização e Controle de Processos**

Os processos que chegam ao balcão de entrada virtual da Contadoria são cadastrados no Sistema Apolo e classificados. Quando físicos, os processos seguem o sistema “recebimento e emissão de guia de remessa”.

↳ **Sistema de Prioridade para Elaboração de Cálculos**

Em regra, os cálculos são realizados de acordo com a seguinte regra de prioridade:

1º) Os urgentes (assim entendidos aqueles determinados pelo Juiz);

- 2º) Os processos nos quais são designadas audiências nos Juizados Especiais Federais (classe: juizados/previdenciárias), pois os cálculos são realizados antes da realização da audiência, independentemente se serão julgados procedentes ou improcedentes;
- 3º) Os mais antigos.

↳ **Prazo Médio para Elaboração de Cálculos**

O prazo médio para elaboração de cálculos é de 30 dias, tempo médio de permanência de processos no setor.

↳ **Processos Pendentes no Setor (indicar o total de processos e a data mais antiga)**

No dia 29 de junho de 2016, o quantitativo total de processos pendentes era de 10 processos eletrônicos, sendo que o mais antigo estava no setor desde o dia 07 de junho de 2016.

↳ **Listar os Processos Referentes às Metas do CNJ**

Não havia, no dia 29 de junho de 2016, processos pendentes referentes às metas do CNJ.

↳ **Tabelas, Programas e Sistemas Utilizados para Cálculo**

- programa de cálculos oficial do Sistema Nacional de Cálculo Judicial (SNCJ).
- planilhas próprias (criadas pelo próprio Supervisor).
- JUSPREV (programa da Justiça Federal do Rio Grande do Sul).
- CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) e Plenus (Sistema de Benefícios), ambos geridos pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS

↳ **Livros e Pastas**

Foram encontradas as seguintes pastas:

10. Guias Remetidas – Contadoria
11. Guias Recebidas – Contadoria

Não há livros com número de patrimônio no setor.

O armazenamento dos arquivos digitais é feito no *drive* “T”.

↳ **Espaço físico, equipamentos e mobiliário**

O espaço físico é compartilhado com a Distribuição (Anexo 09).

Os equipamentos e o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço.

Seção de Distribuição e Execução de Certidões

↳ Responsável

São os mesmos da Contadoria, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.619	Nielsen Balmant	Técnico Judiciário Supervisor (FC-5)	Distribuição
-	Eduarda Andrade Martins	Estagiária Nível Médio	

↳ Atribuições

São atribuições desta Seção, em linhas gerais:

1. Atendimento ao balcão, principalmente no que diz respeito ao recebimento de iniciais que ainda podem ser recebidas em meio físico, que serão digitalizadas, analisadas, classificadas e distribuídas. Além disso, cabe ao setor a digitalização, o registro e encaminhamento das petições intercorrentes, inclusive as direcionadas aos Juízos da Capital, Subseções e TRF2 pelo protocolo integrado.
2. Arquivamento e posterior descarte das petições iniciais e intercorrentes digitalizadas, com o devido respeito aos prazos estabelecidos em norma.
3. Autuação e distribuição das petições iniciais recebidas eletronicamente (via PETWEB).
4. Recebimento de inquérito policiais oriundos da Polícia Federal, autuação, distribuição, abertura de informação, conclusão de despacho e remessa dos autos ao Ministério Público.
5. Efetuação, mediante despacho do juiz competente, de alterações, anotações em processos eletrônicos e físicos.
6. Emissão de termos, atas de distribuição, etiquetas de autuação e outras peças referentes aos processos distribuídos e encaminhados às secretarias das Unidades Organizacionais da Área Judiciária local, por meio de guias próprias.
7. Cadastramento, baixa e devolução de cartas precatórias, de ordem e rogatórias.

↳ **Controle de Frequência**

O controle de frequência é realizado em conjunto com a Seção de Apoio.

↳ **Balcão de Entrada**

Em 29 de junho de 2016, o balcão de entrada do Apolo dava conta de 15 processos, além de 01 que estava na mesa virtual da estagiária.

↳ **Organização dos Processos e das Petições (escaninhos virtuais e físicos): petições cíveis, criminais, execuções fiscais ou JEF**

Processos eletrônicos - balcão de entrada, mesa virtual do Supervisor, mesa virtual da estagiária.

Processos físicos – não há divisão nos escaninhos.

↳ **Petições Iniciais Recebidas: procedimento adotado**

As iniciais recebidas passam por uma conferência no balcão, tanto físico, quanto eletrônico. Há que ser verificado: endereçamento, valor da causa, data e assinatura, existência de procuração, CPF e comprovante de residência.

As iniciais (físicas) são datadas (relógio eletrônico), etiquetadas e levadas à digitalização; sendo, então, autuadas no Apolo e distribuídas.

↳ **Pedidos de Urgência: procedimento**

Não é comum o pedido de urgência, até porque os processos são distribuídos em 24 horas.

↳ **Há Acúmulo de Petições a Serem Distribuídas?**

Em 29 de junho de 2016, não havia qualquer petição física para ser distribuída.

↳ **Petições Pendentes de Digitalização e Indexação no Sistema (como é feita a digitalização, tempo de demora, petições pendentes, tempo médio de distribuição e envio)**

Não há pendência de digitalização de petição. Em regra, todas as petições que entram na Distribuição, tanto iniciais, como intercorrentes, são digitalizadas em até 24 horas, ou seja, no dia seguinte ao protocolo.

↳ **Processos Pendentes de Digitalização: prioridades**

Não há processos pendentes de digitalização.

↳ **Digitalização de Mandados: pendentes**

A Distribuição não é responsável pela digitalização dos mandados.

↳ **Descarte de Petições, Remessa e Acervo**

O descarte é feito no prazo de 45 dias contados da digitalização.

↳ **Livros e Pastas**

Foram encontradas as seguintes pastas:

1. Atas de Distribuição;
2. Pasta de cópias de despachos e decisões proferidas por Juízes Distribuidores;
3. Pasta de Portarias e demais atos expedidos pelos Juízes Distribuidores;
4. Pasta de Ofícios emitidos pelos Juízes Distribuidores;
5. Pasta de ações com distribuição cancelada;
6. Pasta de cópia dos pedidos de remessa urgente deferida pelos Juízes;
7. Guias Remetidas – Distribuição;
8. Guias Recebidas – Distribuição;
9. Guias remetidas de Petições – Distribuição;
12. Guias Remetidas – TRF;
13. Certidão-Remessa – Autos físicos convertidos em eletrônico;
14. Guias Remetidas ao MPF;
15. Ofícios e Memorandos Expedidos – Contadoria e Distribuição;
16. Ofícios e Memorandos Recebidos – Contadoria e Distribuição;
17. Guias Remetidas – Expediente;
18. Certidões – Distribuição;
19. Malote Digital – Recibo de documento enviado.

↳ **Média das Petições Recebidas**

	Petições Físicas	Petições Virtuais
Média por dia	1	9
Média por semana	4	68
Média por mês	16	273

↪ **Análise dos Mapas Estatísticos**

No período compreendido entre 29 de junho de 2015 e 29 de junho de 2016, foram distribuídos 3.551 processos (entre ativos e baixados).

↪ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Reportamo-nos às considerações feitas sobre a Contadoria, com uma única particularidade: no relatório pré-correição, o Supervisor solicita a destinação de multifuncional para a Seção.

SETOR DE ATENDIMENTO PROCESSUAL DOS JUIZADOS (SAPJE)

Não há Setor de Atendimento Processual dos Juizados na Subseção de Colatina. Na realidade, foi celebrado um convênio com a Unesc – Centro Universitário do Espírito Santo e com a Funcab – Faculdade Castelo Branco (voluntário criminal), que é para onde os jurisdicionados são encaminhados.

PERÍCIA

↪ **Espaço Físico e Instalações**

A Subseção possui uma sala destinada às perícias médicas equipada com mesa, cadeiras, um computador, maca, pia e negatoscópio.

↪ **Número de Perícias Realizadas por mês**

Em junho de 2016, foram realizadas 35 perícias.

Controle de Mandados

A Subseção de Colatina não tem Seção de Mandados.

↪ **Lotação**

Três são, atualmente, os Oficiais de Justiça lotados na Subseção de Colatina, a saber:

Matrícula	Nome	Cargo/Função	Lotação
10.588	Betyene Ragazzi	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	Controle de Mandados
10.865	Bruno Nelson Adami Scardua	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	
10.595	José Carlos Liquis Pereira	Analista Judiciário - Oficial de Justiça	

Na listagem de oficiais ativos da Subseção de Colatina, extraída do sistema Apolo, o Oficial Wilson Batista da Silva, aposentado e recentemente falecido, continua aparecendo como “ativo” (Anexo 28).

Não bastasse, não consta o número da matrícula do Oficial Bruno Nelson Adami Scardua e os Oficiais Betyene Ragazzi e José Carlos Liquis Pereira aparecem com dois códigos distintos, ambos ativos.

É preciso solicitar que seja feita a correção no Apolo.

↳ **Balcão de Entrada**

O balcão de entrada é gerenciado pelo servidor Leônidas Eduardo Facchetti de Oliveira.

↳ **Espaço Físico, Equipamentos e Mobiliário**

Há sala própria para os Oficiais de Justiça no mesmo andar de funcionamento da Secretaria para certificação de mandados e acesso a correio eletrônico e aos sistemas da Justiça Federal.

Os equipamentos e o mobiliário são suficientes para o bom desempenho do serviço.

↳ **Sistemática de Distribuição e Divisão de Mandados (responsável/áreas abrangidas)**

A distribuição é realizada pelo servidor Leônidas Eduardo Fachetti de Oliveira, Técnico Judiciário, que exerce a função de Assistente IV (FC-04).

Não há divisão de mandados por áreas ou matérias.

A distribuição ordinária ocorre a cada 15 dias, salvo em relação aos mandados de execução fiscal, que são distribuídos a cada 30 dias. Cuida-se para que os Oficiais recebam a mesma quantidade de mandados.

Mandados urgentes são distribuídos imediatamente ao Oficial de Justiça que estiver de plantão.

↳ **Média de diligências distribuídas**

Média por dia: 14

Média por semana: 73

Média por mês: 293

Média por ano: 3.523

↳ **Prazos para Cumprimento dos Mandados e Devolução**

São observados os seguintes prazos, conforme NI-1-02 da Diretoria do Foro: 30 dias, a partir do recebimento, para cumprir e devolver os mandados distribuídos, ressalvados os mandados executivos, cujo prazo de cumprimento e devolução é de 60 dias.

↳ **Cobrança dos Mandados Distribuídos**

Expedientes com prazos vencidos (ou a vencer em data próxima) são cobrados pelo Diretor de Secretaria do Juízo, que trata diretamente com o oficial responsável pelo cumprimento da diligência.

↳ **Prioridades Quanto ao Cumprimento dos Mandados**

Os Oficiais de Justiça são orientados a priorizar os mandados urgentes por sua natureza, a fim de evitar perecimento de direitos, os mandados criminais com réu preso, os mandados criminais em geral e os mandados de intimação para audiências ou perícias.

↳ **Há Separação dos Mandados por Matéria (cíveis, criminais, execução fiscal e JEF)?**

Não, os mandados, como vimos, não são separados por matéria.

↳ **Como é feita a escala de plantão? Os Oficiais permanecem no setor de execução de mandados?**

A escala de plantão é feita, mensalmente, de comum acordo entre os Oficiais de Justiça, para cumprimento de diligências urgentes com revezamento entre eles (Anexo 29, exemplo da escala de junho).

Não há obrigatoriedade de os Oficiais de Justiça permanecerem na Secretaria do Juízo. A exigência que se faz é que eles fiquem atentos, de sobreaviso para contato telefônico.

↳ **Análise dos mapas estatísticos (01 ano):**

Com base no sistema Apolo, temos o seguinte quadro para a Subseção de Colatina, considerando o período de 01 de junho de 2015 a 31 de maio de 2016:

a) Quantidade de mandados expedidos:

- **517** (mandados criminais)

- **1.021** (mandados - outras classes)

b) Quantidade de mandados distribuídos:

- **1.333**

c) Diligências efetuadas:

- **3.523**

d) Mandados cumpridos:

- **1.420**

↳ **Diligências em Aberto (comparar com a correição anterior)**

Não havia, em 30 de junho de 2016, diligências em aberto fora do prazo regulamentar (Anexo 30).

Na correição anterior, havia 95 diligências em aberto, sendo 25 com atraso.

↳ **Diligências em Aberto – Identificação do Oficial**

Não havia, como dito acima, diligências em aberto fora do prazo.

Rio de Janeiro, 07 de julho de 2016.

Relatório elaborado por:
Adriana dos Santos Muniz Spinelli, Mat. n.º 12.101
Valeria Ramos Pinto Gorne, Mat. n.º 15.087